

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA NAUKI I INFORMATYZACJI<sup>1)</sup>**

z dnia 13 października 2005 r.

**w sprawie przeprowadzania kontroli podmiotu publicznego**

(Dz. U. z dnia 27 października 2005 r.)

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli podmiotu publicznego, w tym zabezpieczania materiałów dowodowych, szczegółowe wymogi co do zawartości protokołu kontroli oraz wzór upoważnienia do kontroli.

**§ 2. 1.** Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 2) organ kontrolujący - organ uprawniony do przeprowadzania kontroli;
- 3) kontroler - osobę przeprowadzającą kontrolę.  
2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o dokumentach, rozumie się przez to również dokumenty elektroniczne, o których mowa w art. 3 pkt 2 ustawy.

**§ 3. 1.** Kontrolę przeprowadza kontroler po uzyskaniu upoważnienia do jej przeprowadzenia, zgodnego z wzorem imiennego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych, stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Liczbę kontrolerów określa organ ich powołujący, w zależności od przedmiotu i zakresu kontroli.

**§ 4. 1.** Kontroler, nie później niż w terminie 7 dni roboczych przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, powiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o:

- 1) przedmiocie kontroli;
- 2) zakresie kontroli;
- 3) terminie rozpoczęcia kontroli;
- 4) przewidywanym czasie trwania kontroli.  
2. Na uzasadniony wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego, złożony nie później niż w terminie 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, organ kontrolujący może zmienić termin rozpoczęcia kontroli, mając na uwadze minimalizację zakłóceń w pracy podmiotu kontrolowanego. Z wnioskiem w tej sprawie można wystąpić tylko raz w odniesieniu do danej kontroli.  
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kontroler informuje kierownika podmiotu kontrolowanego o nowym terminie kontroli. Termin ten nie może być późniejszy niż 14 dni roboczych od planowanego terminu jej rozpoczęcia.

**§ 5. 1.** Czynności kontrolne prowadzone są w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego oraz w miejscu wykonywania jego zadań. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w celu minimalizacji zakłóceń w pracy podmiotu kontrolowanego, czynności kontrolne mogą zostać przeprowadzone w dniach wolnych od pracy albo poza godzinami pracy.

2. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontroler obowiązany jest okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego dokumenty upoważniające do kontroli.

3. W przypadku gdy kontrola ma dotyczyć systemów teleinformatycznych lub rejestrów publicznych zawierających informacje i dane stanowiące tajemnicę państwową albo inną tajemnicę ustawowo chronioną, a w czynnościach kontrolnych uczestniczy osoba upoważniona przez kierownika podmiotu publicznego, osoba ta powinna posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych.

**§ 6. 1.** Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku czynności kontrolnych materiałów dowodowych.

2. Do materiałów dowodowych, o których mowa w ust. 1, zalicza się:

- 1) dokumenty;
- 2) wyjaśnienia udzielone przez pracowników podmiotu kontrolowanego;
- 3) wyniki oględzin systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych;
- 4) opinie biegłych.

**§ 7. 1.** Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli, które obejmują w szczególności:

- 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) wskazanie materiałów dowodowych, o których mowa w § 6 ust. 2;
- 3) inne dokumenty związane z przedmiotem kontroli.  
2. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.  
3. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem podejmowanych czynności, numerując kolejno strony akt.  
4. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje we właściwej jednostce organizacyjnej organu kontrolującego.

**§ 8.** 1. Zebrane w toku czynności kontrolnych materiały dowodowe kontroler zabezpiecza, w miarę potrzeby, przez:

- 1) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi kontrolowanego podmiotu publicznego;
- 2) przechowanie w miejscu wykonywania zadań przez kontrolowany podmiot publiczny w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu.

2. Kontroler może zabrać z podmiotu kontrolowanego wyłącznie uwierzytelnione kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów.

**§ 9.** Sporządzane na żądanie kontrolerów kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz prawidłowość zestawień, danych i obliczeń niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, jak również kopie danych lub dokumentów elektronicznych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, potwierdza za zgodność kierownik kontrolowanego podmiotu publicznego.

**§ 10.** 1. W razie potrzeby kontroler może przeprowadzić oględziny systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych, zwane dalej "ogłędzinami".

2. Z przebiegu oględzin sporządza się niezwłocznie protokół według wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, podpisuje kontroler oraz kierownik podmiotu publicznego albo osoba przez niego upoważniona.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 3, kontroler sporządza odpowiednią adnotację na piśmie, którą dołącza do akt kontroli.

5. Przebieg i wyniki oględzin mogą być także utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku; utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 11.** 1. Kontroler może żądać od pracowników kontrolowanego podmiotu publicznego udzielenia mu w terminie przez niego wyznaczonym ustnych lub pisemnych wyjaśnień. Z ustnych wyjaśnień kontroler sporządza protokół.

2. Składane na piśmie wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, oraz oświadczenia, o których mowa w § 13 ust. 2, powinny wskazywać osoby składające te wyjaśnienia lub oświadczenia.

3. W przypadku odmowy podpisania wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, kontroler sporządza odpowiednią adnotację na piśmie, którą dołącza do akt kontroli.

**§ 12.** 1. Jeżeli w toku kontroli wymagane jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, organ kontrolujący może zwrócić się do biegłego lub biegłych, właściwych ze względu na zakres i przedmiot kontroli, o wydanie opinii.

2. Biegłego powołuje w drodze postanowienia organ kontrolujący na wniosek kontrolera, określając przedmiot, zakres badań oraz termin wydania opinii.

3. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące wpłynąć na jej bezstronność, w szczególności gdy kontrola dotyczy zatrudniającej tę osobę jednostki albo zadania, którego ta osoba jest wykonawcą.

**§ 13.** 1. Kontroler sporządza notatkę służbową z innych czynności lub zdarzeń podjętych w toku kontroli, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.

2. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

3. Kontroler nie może odmówić przyjęcia i udokumentowania oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

**§ 14.** 1. Z przeprowadzonej kontroli kontroler sporządza niezwłocznie, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty protokół kontroli, o którym mowa w art. 31 ustawy, zwany dalej "protokołem".

2. Protokół powinien zawierać następujące informacje:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jego siedzibę, adres, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
- 2) imiona i nazwiska kontrolerów, nazwę organu kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzania kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, ze wskazaniem dni będących przerwami w kontroli;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń, o których mowa w art. 32 ust. 1 ustawy, oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolerów;
- 9) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 10) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi podmiotu kontrolowanego;
- 11) podpisy kontrolerów i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz miejsce i datę podpisania protokołu;
- 12) parafy kontrolerów i kierownika podmiotu kontrolowanego na każdej stronie protokołu;
- 13) w przypadku odmowy podpisania protokołu - wzmiankę o tym fakcie.

3. W przypadku gdy w kontroli uczestniczyli biegli, do protokołu dołącza się ich opinie.

4. W przypadku gdy protokół zawiera informacje niejawne, protokół lub jego fragment zaopatruje się w odpowiednią klauzulę.

5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik podmiotu kontrolowanego, a drugi włącza się do akt kontroli, które następnie niezwłocznie przekazywane są organowi kontrolującemu.

**§ 15.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

<sup>1)</sup> Minister Nauki i Informatyzacji kieruje działem administracji rządowej - informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Informatyzacji (Dz. U. Nr 134, poz. 1431).

**WZÓR**

**IMIENNE UPOWAŻNIENIE DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(nazwa organu wydającego upoważnienie)

UPOWAŻNIENIE nr ...

Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r.  
o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania  
publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565)

upoważniam Panią/Pana\* .....  
legitymującą/legitymującego\* się dowodem osobistym seria .....  
nr .....  
wydanym przez .....  
oraz legitymacją służbową seria ..... nr .....  
do wykonywania czynności kontrolnych wobec .....  
.....  
Miejsce wykonywania czynności kontrolnych .....  
(adres podmiotu  
kontrolowanego)

.....  
Przedmiot i zakres czynności kontrolnych .....  
.....  
Przewidywany czas trwania kontroli .....  
Upoważnienie jest ważne od dnia ..... do dnia .....

.....  
(pieczęć imienna i podpis  
organu kontrolującego  
albo osoby przez ten  
organ upoważnionej)

\* Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

<b>POST</b>	<b>Protokół oględzin systemu teleinformatycznego</b> przeprowadzanych na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
Numer upoważnienia do kontroli (nadany przez podmiot kontrolujący)	
Podmiot kontrolujący	
Podmiot kontrolowany	

**Część A Informacje o oględzinach systemu teleinformatycznego**

1. System teleinformatyczny podlegający oględzinom		
2. Miejsce (adres) przeprowadzenia oględzin		
<b>3. Terminy:</b>	<b>Data (DD-MM-RRRR)</b>	<b>Czas (HH:MM)</b>
Rozpoczęcia ogłędzin systemu informatycznego		
Zakończenia ogłędzin systemu informatycznego		
4. Osoby uczestniczące w oględzinach systemu teleinformatycznego		
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Rola, w której uczestniczył w oględzinach (kontroler/przedstawiciel kontrolowanego podmiotu publicznego/biegły)</b>	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
5. Informacje o utrwaleniu przebiegu oględzin na nośniku audio lub wideo:		
6. Inne aspekty formalne zaistniałe przy oględzinach systemu teleinformatycznego mogące mieć wpływ na ich przebieg i wynik:		

**Część B Przebieg oględzin systemu teleinformatycznego**

1. Zakres czynności kontrolnych dokonanych podczas oględzin systemu teleinformatycznego:			
2. Uzasadnienie dla przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych systemu teleinformatycznego w postaci oględzin:			
3. Uwagi i zastrzeżenia osób uczestniczących w oględzinach zgłoszone przed ich rozpoczęciem (ze wskazaniem osoby zgłaszającej wniosek):			
4. Szczegółowy spis czynności przeprowadzonych podczas oględzin systemu teleinformatycznego			
Lp.	Data i czas czynności	Opis wykonanej czynności (opis wykonywanych działań ze wskazaniem wykonawcy, reakcji systemu, wyszczególnienie błędów itd.)	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

